



## SORUMLULUK MATRİSİ FORMU



Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.05

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 1 / 1

İl Sağlık Müdürlüğü

: AYDIN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Başkanlık

: PERSONEL HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

İŞ (ALT SÜREÇ) KODU	İŞİN ADI	I. SORUMLU	II. SORUMLU	III. SORUMLU	I. KONTROL (PARAF)	II. KONTROL (PARAF)	III. KONTROL (PARAF)	IV. KONTROL (PARAF)	V.KONTROL (İMZA-ONAY)
4.2.1	Sağlık ve yardımcı sağlık hizmetleri sınıfında görev yapmakta personelin hizmet birleştirme ve borçlanma ile hizmet puanı iş ve işlemlerini yürütme alt süreci.	Birim Personeli			Birim Personeli	Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	İl Sağlık Müdürü
4.2.2	Tabip ve uzman tabiplerin Devlet Hizmet Yükümlülüğü takip ve tamamlama iş ve işlemlerini yürütme alt süreci	Birim Personeli			Birim Personeli	Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	İl Sağlık Müdürü
4.2.3	Emeklilik işlemlerini yürütme alt süreci	Birim Personeli	Birim Personeli		Birim Personeli	Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	İl Sağlık Müdürü
4.2.4	Hizmet Takip Programı iş ve işlemlerini koordine etme alt süreci.	Birim Personeli	Kişiyeye Özel Şifre.						
4.2.5	Kişilerin dilekçeye istinaden talep etmiş olduğu görev belgesi, kadro derecesini gösterir belge, hizmet belgesi ve kurumda çalışmadığına dair belge düzenlenmesine dair iş ve işlemleri yürütme alt süreci.	Birim Personeli	Birim Personeli	Birim Personeli	Birim Personeli	Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı		Başkan
4.2.6	Mal bildirimine ilişkin iş ve işlemleri yürütme alt süreci	Birim Personeli			Birim Personeli	Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	İl Sağlık Müdürü
4.2.7	Personel özlük dosyalarının devrine ilişkin iş ve işlemleri yürütme alt süreci	Birim Personeli	Birim Personeli	Birim Personeli	Birim Personeli	Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı		Başkan
4.2.8	Sendikal iş ve işlemleri yürütme alt süreci	Birim Personeli			Birim Personeli	Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı		Başkan
4.2.9	Terfi ve intibak ile ilgili iş ve işlemleri yürütme alt süreci.	Birim Personeli	Birim Personeli		Birim Personeli	Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	İl Sağlık Müdürü
4.2.10	Adli makamların ÇKYS ve kişilerin özlük dosyalarına istinaden istemiş oldukları bilgi ve belgeler ile ilgili iş ve işlemleri yürütme alt süreci	Birim Personeli	Birim Personeli	Birim Personeli	Birim Personeli	Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	İl Sağlık Müdürü
4.2.11	Görev alanı ile ilgili veri toplamak, analiz ve raporlama çalışmalarını yapmak ve/veya yaptırma alt süreci.	Birim Personeli	Birim Personeli	Birim Personeli	Birim Personeli	Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	İl Sağlık Müdürü
4.2.12	Avukatlık hizmetleri, genel idare hizmetleri, teknik hizmetler, din hizmetleri, yardımcı hizmetler sınıfında görev yapanların; hizmet birleştirme ve borçlanma ile hizmet puanı iş ve işlemlerini yürütme alt süreci.	Birim Personeli			Birim Personeli	Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	İl Sağlık Müdürü
4.2.13	Evrakların şahsi sicil dosyalarına yerleştirilerek 101 yıl saklanmasına dair iş ve işlemlerini yürütme alt süreci	Birim Personeli	Birim Personeli	Birim Personeli	Birim Personeli	Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	İl Sağlık Müdürü
4.2.14	Uzman Hekimlerin diploma teslim iş ve işlemlerini yürütme alt süreci.	Birim Personeli			Birim Personeli	Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	İl Sağlık Müdürü
4.2.15	ÇKYS bilgilerinin Güncellenmesine dair iş ve işlemlerini yürütme alt süreci	Birim Personeli	Birim Personeli	Kişiyeye Özel Şifre					
4.2.16	Kimlik kartı basımı ile ilgili iş ve işlemlerini yürütme alt süreci	Birim Personeli			Birim Personeli	Birim Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	İl Sağlık Müdürü